

Términos de referencia para Especialista Administrativo(a) de FENAMAD

1. ANTECEDENTES

FENAMAD es una Institución sin fines de lucro con 43 años de existencia que trabaja en la Defensa y Protección de Derechos de Pueblos Indígenas incluyendo los Pueblos Indígenas en Aislamiento y Contacto Inicial en la cuenca del río Madre de Dios. La FENAMAD agrupa al conjunto de las Comunidades Nativas del Departamento de Madre de Dios y del distrito de Kosñipata, provincia de Paucartambo, departamento del Cusco.

El área Administrativa ejecuta labores relacionadas con el manejo financiero para la ejecución de diversos Proyectos en nuestra organización y otras labores que competen al campo administrativo institucional.

El Fondo Internacional sobre Tenencia de la Tierra y los Bosques ("THE TENURE FACILITY") tiene por mandato asegurar los derechos a la tierra y los bosques para los Pueblos Indígenas y las comunidades locales. Además, impulsa el desarrollo, reduce los conflictos, mejora los derechos humanos globales y mitiga los impactos del cambio climático.

FENAMAD y The Tenury Facility (TF) han suscrito un Acuerdo de Subvención para implementar el Proyecto TF - Consolidación de Territorios y Derechos Indígenas en Madre de Dios (Amazonía Peruana), que tendrá una duración total de 5 años siendo su fase inicial de 3 años.

El objetivo del proyecto es consolidar los territorios comunales y los territorios de vida, garantizando los derechos de los Pueblos Indígenas en la Cuenca del río Madre de Dios, reduciendo amenazas claves desde un enfoque de reconstrucción de los territorios tradicionales, derechos e identidad, protección de los PIACI, promoviendo iniciativas para mitigar impactos con un enfoque intergeneracional, de género e intercultural a través del fortalecimiento de capacidades y gobernanza indígena, y asegurando medios y condiciones adecuadas para el desempeño institucional de FENAMAD y sus organizaciones intermedias.

2. REPORTE Y COORDINACIÓN

El puesto de Especialista Administrativo(a) reporta al Coordinador Indígena del proyecto, al Coordinador Técnico al Consejo Directivo, y Administrador de FENAMAD, según lo regulado por el estatuto institucional y el Manual de Organización y Funciones. Coordina con el equipo técnico de TF y con los responsables de las demás áreas de la institución.

3. OBJETIVO DEL CONTRATO

El/la Especialista Administrativo será responsable de la planificación, gestión, ejecución y monitoreo de las operaciones financieras del Proyecto TF, asegurando la optimización de los recursos del proyecto. Su rol es fundamental para garantizar la transparencia, eficiencia y sostenibilidad financiera de la organización.

4. RESPONSABILIDADES

- 4.1** Garantizar el cumplimiento (del personal de FENAMAD) de las políticas administrativas de FENAMAD y de las políticas financieras del donante durante la fase de desarrollo e implementación del proyecto.

- 4.2 Participar en la planificación, monitoreo y evaluación de actividades del Proyecto TF.
- 4.3 Apoyar al área usuaria la preparación de requerimientos según las partidas presupuestales y la disponibilidad de fondos.
- 4.4 Coordinar con el Administrador de la institución la atención de los requerimientos del Proyecto de acuerdo con las partidas presupuestales aprobadas para su ejecución y conforme a las normas institucionales de control.
- 4.5 Verificar que la rendición de fondos que presenta el área usuaria contenga toda la documentación requerida.
- 4.6 Informar al Consejo Directivo los problemas (irregularidades) identificados y verificados en el ámbito administrativo, ocurridos durante el desarrollo de las actividades de los proyectos.
- 4.7 Alcanzar al área contable las rendiciones revisadas, con la conformidad correspondiente de acuerdo a los procedimientos administrativos de FENAMAD.
- 4.8 Monitorear el avance en la ejecución del presupuesto enviando alertas tempranas a los coordinadores indígena y técnico del proyecto, así como al administrador.
- 4.9 Preparar cuadros de avance de ejecución presupuestal del proyecto de acuerdo a la información de los requerimientos y rendiciones.
- 4.10 Preparar la documentación para que el área de contabilidad elabore los informes financieros, según el cronograma establecido con la fuente financiera.
- 4.11 Generar los cuadros comparativos de las cotizaciones para facilitar el análisis y toma de decisiones para las compras por parte de los coordinadores indígena y técnico del proyecto.
- 4.12 Liderar la organización y la logística de actividades en campo y en la ciudad, de talleres, seminarios, eventos del proyecto y de la institución, en lo que corresponda.
- 4.13 Recabar y reunir información para la adquisición de equipos, materiales y bienes del proyecto (cotizaciones) conforme los estándares técnicos de cada proyecto.
- 4.14 Presentar y facilitar toda la información administrativa necesaria para la realización de Auditorías Externas.
- 4.15 Apoyar en la elaboración de rendiciones económicas a los directivos de la institución.
- 4.16 Coordinar con el Administrador de la institución el giro y el control de las transferencias y cheques, según la normativa institucional.
- 4.17 Gestionar el almacén y control de los bienes y materiales del Proyecto TF.
- 4.18 Realizar inventarios anuales de todos los activos del Proyecto TF.
- 4.19 Participar en los procesos de selección del proyecto, como contratación, seguimiento y evaluación del personal profesional, técnico, consultores y otros servicios, en cumplimiento de lo establecido en las políticas y el reglamento de gestión administrativa.
- 4.20 Participar de las reuniones programadas que incluyan asuntos administrativos y financieros.

5. PERFIL REQUERIDO

- Profesional titulado en Administración, Contabilidad y/o Economía, o similares.
- Experiencia general no menor de cinco años (5) en instituciones públicas y/o privadas.
- Experiencia específica mínima de dos años (2) como especialista administrativo o en funciones similares en áreas administrativas de instituciones públicas y/o privadas.
- Experiencia específica mínima de dos años (2) en el monitoreo de la ejecución de proyectos.

- Experiencia mínima de un año (1) gestionando presupuestos de proyectos de cooperación internacional.
- Conocimiento sobre la ley de comprobantes de pago y bancarización.
- Manejo demostrado de Excel a nivel intermedio.
- Experiencia en el uso de programas informáticos de ejecución presupuestal.
- Capacidad en la elaboración y redacción de informes financieros.
- Excelente manejo de sistemas informáticos, en particular MS Office.

6. DISPONIBILIDAD

Inmediata.

7. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

La sede de trabajo es la oficina de FENAMAD en la ciudad de Puerto Maldonado. El puesto incluye salidas de campo en el ámbito del proyecto.

8. PERIODO DE CONTRATO Y MODALIDAD

Período de prueba de 3 meses, plazo que podrá ser prorrogado de acuerdo con el desempeño laboral. El contrato será por la modalidad de personal en planilla.

9. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA Y FORMA DE PAGO

La retribución económica total será de S/. 4,500.00 nuevos soles en planilla. La retribución antes mencionada será desembolsada previa conformidad del servicio, a través de la aprobación de los productos descritos en el numeral 4.

10. DOCUMENTOS POR PRESENTAR

- Hoja de vida documentado que contenga datos personales, de estudios y experiencia laboral.
- Carta de expresión de interés y presentación personal, el que debe incluir tres referencias laborales de instituciones indicados en la hoja de vida.
- La información requerida se debe remitir al correo electrónico fenamad@fenamad.com.pe con el asunto "Administrador(a) TF".

11. CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA

- Publicación de convocatoria, 09 de enero de 2025.
- Recepción de propuesta técnica económica y currículum vitae de la empresa y equipo técnico, del 10 al 22 de enero de 2025, al correo fenamad@fenamad.com.pe
- Evaluación de la propuesta técnica económica y currículum vitae de postores, 23 y 24 de enero de 2025.
- Entrevista de postores seleccionados, 27 y 28 de enero 2025.
- Selección del postor, 29 de enero de 2025.
- Comunicación de resultados, 30 de enero de 2025.